



NOVENA CONVOCATORIA CAS

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

PROCESO CAS Nº 04-2016 - G.R.CAJ  
TECNICO ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria:** Contratar los servicios de un **TECNICO ADMINISTRATIVO**.

2. **CANTIDAD:** UN (01) **TECNICO ADMINISTRATIVO**.

3. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**

DIRECCION REGIONAL DE ADMINISTRACION

4. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**

Dirección de Personal y la Comisión de Procesos CAS del Gobierno Regional Cajamarca.

5. **Base Legal:**

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- d) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- e) Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.
- f) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>Experiencia Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Dos ( 02) años de experiencia en el sector Público o Privado.</li> <li>○ Un (01) año de experiencia laboral en el sector público</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Proactivo</li> <li>○ Competente</li> <li>○ Trabajo en equipo.</li> <li>○ Buena redacción y locución.</li> </ul>
<b>Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Secretaria Ejecutiva</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <small>(Cada curso de especialización deberán ser sustentados con documentos y tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas)</small>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Capacitación relacionada al puesto laboral.</li> </ul>



NOVENA CONVOCATORIA CAS

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Conocimiento de Word, Excel, Power Point nivel básico.</li><li>○ Conocimiento de MAD y SIAF</li></ul>
---	---

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

El/la contratado/a prestarán servicios de **TECNICO ADMINISTRATIVO** en la Dirección de Contabilidad, desarrollando las siguientes actividades:

- 1.- Clasificar y ordenar los expedientes de gastos (órdenes de compra, órdenes de servicios etc.)
- 2.- Coordinar la atención al público usuario y servidores por parte de la Dirección Regional de Administración-Control Previo
- 3.- Elaborar información inherente al área de la Dirección Regional de Administración - Control Previo.
- 4.- Manejar los sistemas informáticos MAD y SIAF
- 5.- Apoyar a las otras oficinas de la Dirección Regional de Administración y otros de la Sede.
- 6.- Mantener actualizado y bajo custodia el archivo de toda la documentación que ingresa a la oficina de Control Previo.
- 7.- Otras funciones que se le asigne y corresponda.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Dirección de Contabilidad - Control Presupuestal Sede Regional Jr. Santa Teresa de Journet N° 351
<b>Duración del Contrato</b>	Inicio : Desde la firma del contrato Termino: 31 de Diciembre del 2016.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 Soles) mensuales los cuales incluyen los montos y afiliaciones de la ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li><li>- No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.</li><li>- No tener registro de deudas por concepto de reparaciones civiles.</li><li>- No tener sanción por falta administrativa vigente registrada en el RNSDD.</li></ul>